APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO EX ART. 32 LEGGE N. 69/2009

Premesso che la legge n.69 del 18 giugno 2009, a titolo “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" non riguarda solo la modifica della attribuzione di legalità agli atti esposti all’albo Pretorio, ma comporta una serie di variazioni nella concezione stessa di svariati aspetti che incidono nel rapporto e nelle relazioni fra cittadino e Pubblica Amministrazione, si andranno a proporre una serie di modifiche all’articolato del regolamento proposto affinché lo stesso sia più confacente allo spirito di semplificazione e trasparenza degli atti amministrativi, ma soprattutto affinché si colga insieme l’occasione di superare l’interesse meramente legale della responsabilità del nostro apparato burocratico, che sembra il vero ispiratore della presente delibera, per addivenire, attraverso il confronto fra l’intera normativa proposta dalla stessa legge 69/09 e l’organizzazione della vita della nostra comunità così come è attualmente disposta negli strumenti normativi che la regolano.
L’attenzione, infatti, che la legge 69 riserva ai tempi e alle modalità dei procedimenti amministrativi dovranno necessariamente, e in tempi brevi, portarci ad una ricognizione dei procedimenti e degli atti in itinere per renderli corrispondenti alla stessa legge.
Poiché la stessa legge tocca quasi tutti gli argomenti che incidono nella vita di una comunità, dai servizi sociali al mercato del lavoro, dal turismo alle attività produttive, dalla gestione delle risorse umane alla gestione dell’ambiente e del territorio, dalle competenze del difensore civico alle forme di partecipazione e alla trasparenza degli atti amministrativi, si può intendere bene che il lavoro che questo consiglio comunale è chiamato a svolgere non solo non può concludersi con questa seduta, ma deve necessariamente essere affrontato con la coscienza di essere chiamati a rivedere l’intero complesso delle relazioni che si intessono fra i singoli cittadini e la comunità amministrata da questo consiglio.
In direzione dell’assunzione di tale impegno è stata proposto l’inserimento dell’articolo finale e transitorio alla presente delibera.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO EX ART. 32 LEGGE N. 69/2009

Testo originale	Modifiche proposte
Articolo 1 **Oggetto del regolamento**	
1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché dei principi di democrazia partecipativa previsti dal D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto di questo Comune, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali questo Comune organizza e gestisce l'Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.	
Articolo 2 **Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico**	
1. E' istituito l'Albo pretorio informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente ▼ "'www . ▼" (di seguito anche "sito istituzionale informatico") riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente esternalizzati, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. - essa assolve.	
2. L'Albo pretorio informatico è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio".	
3. A decorrere dal 1° gennaio 2010, tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva ***scannerizzazione***), per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio informatico sul sito informatico istituzionale di questo Ente.	Sostituire il termine "***scannerizzazione***" con il termine "***digitalizzazione***" *Il termine proposto prevede una più ampia gamma di soluzioni per la trasformazione in dati digitali dei documenti cartacei.*
Articolo 3 **Finalità e durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico**	
1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte del destinatari.	
2. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di trenta giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.	
3. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo pretorio.	

Articolo 4

Albo pretorio documentario

1. A decorrere dal 1° gennaio 2010, l'affissione di atti cartacei al previgente "Albo pretorio documentario" non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile a consentire una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Sull'Albo pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà Indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.
3. La sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la residenza legate di questo Ente, ossia "▼ " ubicato in "▼ " alla Via/Piazza "▼, n. ▼ ", in un luogo ed in modo che chiunque, anche persone disabili, possa accedervi liberamente durante i giorni e gli orari di apertura della residenza civica.
4. Per esigenze eccezionali e straordinarie, la Giunta Comunale può disporre, per un determinato periodo di tempo, una diversa temporanea sede dell'Albo pretorio documentario per l'affissione di atti cartacei o di una sua sezione, di cui dovrà essere data idonea preventiva pubblicità attraverso manifesti, il sito internet ed i mezzi di stampa e radiotelevisivi locali.

Articolo 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'Informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo pretorio Informatico e all'Albo pretorio documentario nonché, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, sui notiziario e su altre pubblicazioni di questo Ente nonché attraverso i mezzi di comunicazione radiotelevisivi e di stampa.
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa di questo Ente deve essere assicurata la semplificazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso nonché, in conformità alle norme del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, la compatibilità dei dati personali diffusi con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, ed in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

Articolo 6

Struttura dell'Albo pretorio informatico e documentario

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei e dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto del documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, tanto l'Albo pretorio documentarlo quanto l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ri-

partizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati - avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.). Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo *7*

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono la pubblicazione o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio informatico.
2. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine li giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
3. Durante la pubblicazione, è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. In quest'ultima ipotesi il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Aggiungere in coda al comma 4:

"Nell'Albo deve rimanere traccia della pubblicazione, fino al completamento dei tempi previsti per la defissione, per le parti relative all'oggetto, ai destinatari, e alla motivazione che ha prodotto l'interruzione dei tempi di affissione."

5. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi - ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile - attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione de! relativo avviso.

<u>Abolizione completa del comma 5:</u>

Un sito web non ha problemi di consistenza.
L'articolo è in netto contarsto con quanto dichiarato al precedente art. 6 in merito alle caratteristiche dell'Albo informatico.
La motivazione della non pubblicazione di una serie di atti non può in alcun modo trovare alcun riscontro logico o quantomeno plausibile in una "consistenza degli atti" che non possa permetterne una lettura integrale se non su supporto cartaceo e se non presso uno specifico ufficio.
L'albo informatico è prevalentemente costituito dall'indice degli atti esposti e da link verso archivi specifici che possono essere strutturati in modo da rendere visibile e consultabile qualunque tipologia di atti e documenti.

6. Affinché l'accesso al servizio dell'Albo pretorio Informatico ed all'U.R.P. sia facilmente esercitabile anche da parte delle persone diversamente abili devono essere adottate tutte le misure necessarie per eliminare le barriere architettoniche che eventualmente ne possano ostacolare l'esercizio.

Articolo 8

Pubblicazione all'Albo pretorio Informatico

1. Al fine di conseguire maggiore efficienza dell'attività amministrativa nei rapporti tra questo Comune e le altre Amministrazioni pubbliche ed i privati, anche in esecuzione dell'art 3-bis della legge n. 241/1990, nonché ai fini di cui al precedente articolo 1, sono resi consultabili all'Albo pretorio informatico gli atti di cui ai secondo comma del successivo articolo 9 e quelli per cui tale modalità sia prevista da norma di legge o di regolamento ovvero sia richiesta dal soggetto competente. La consultazione ***può*** essere resa possibile, ***compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche*** attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'Albo pretorio o dell'U.R.P..

Nel secondo paragrafo:

1. Sostituire il termine "***può***" con il termine "***deve***",
2. eliminare l'inciso "***compatibilmente con le risorse dell'Ente, anche"***

La consultabilità degli atti deve essere sempre resa possibile presso le sedi comunali: è un dovere della città fornire tale diritto ai propri cittadini. Anzi dovrebbe essere resa possibile anche in ore e giorni in cui gli uffici comunali sono chiusi.

2. Sono resi noti sul sito internet istituzionale del Comune di Ostuni:

Modificare come segue:

"Sono resi noti ***in via permanente*** sul sito internet istituzionale del Comune di Ostuni:"

a) il cognome, il nome e le funzioni delle persone che ricoprono le cariche istituzionali degli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune di Ostuni, di altri organi e commissioni comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni comunali, unitamente alle modalità per contattarli;

b) l'articolazione degli uffici e del servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna struttura i cognomi ed i nomi dei dirigenti dei settori e dei responsabili degli uffici e dei servizi, unitamente alle modalità per contattarli;

c) le indennità di carica dei consiglieri comunali, del sindaco, del presidente dei consiglio, degli assessori comunali, dei revisori dei conti nonché di quanti ricoprano cariche di elezione o di nomina da parte di organi di questo Ente;

d) i trattamenti economici ed i curricula dei dirigenti, del segretario generale e del direttore generale;

e) le Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, del risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principi di buon andamento e imparzialità, ai sensi degli articoli 16, comma 1, e 11, comma 1, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150.

Aggiungere:

f) Lo Statuto ed i regolamenti comunali vigenti;

g) La modulistica per l'accesso ai servizi , per i ricorsi e per la tutela del cittadino.

Aggiungere:

3. Gli atti defissi dall'albo pretorio

Articolo 9

Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale:
 a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
 b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari pubbliche;
 c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 d) le determinazioni dirigenziali;
 e) le ordinanze sindacali e dirigenziali ed i provvedimenti con cui sono comminate sanzioni amministrative per la loro violazione;
 f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 g) i bandi per l'assunzione di personale;
 h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
 k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sul procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle Istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.
3. ***Con le modalità di cui al comma 5 del precedente art. 7, si provvede alla pubblicazione, di norma con cadenza settimanale, delle deliberazioni consiliari e giuntali nonché delle determinazioni dirigenziali di questo Comune, i quali devono essere depositati presso l'U.R.P. per consentirne la diretta ed integrale lettura durante l'affissione del relativo avviso da parte dei Consiglieri Comunali, dei Revisori dei Conti e dei Cittadini.***

confluiscono nell'archivio degli atti da istituirsi in via permanente sul sito internet istituzionale del comune di Ostuni

Sostituire con il seguente:

3. "Per consentirne la diretta ed integrale lettura durante l'affissione del relativo avviso da parte dei Consiglieri Comunali, dei Revisori dei Conti e dei Cittadini, le deliberazioni consiliari e giuntali nonché le determinazioni dirigenziali di questo

Comune, devono essere depositati presso l'U.R.P. e pubblicate all'Albo pretorio entro e non oltre una settimana dalla loro approvazione e comunque in tempo utile affinché i cittadini possano far fronte alle disposizioni ivi contenute."

Articolo 10

Modalità par richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune in tempo utile ed in casi eccezionali ed urgenti direttamente all'ufficio dell'Albo pretorio e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di consentire all'Ufficio dell'Albo pretorio una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi de! documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno Iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dei documento affisso, lo stesso è restituito, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.
4. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Articolo 11

Rispetto delle norme del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

5. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico o documentario o sul Notiziario comunale o su altre pubblicazioni, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
 - tutti I dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dal provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 dei 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.
 - sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della

pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 63 del 30 novembre 2005 e successive integrazioni e modificazioni;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

6. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 dei d.P.R, n. 184/2006.
7. All'Albo pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informazione ed i diritti dei soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.
8. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da affiggere e/o il soggetto che richiede l'affissione all'Albo pretorio.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gii interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali, (ex art 3D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderti devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "I dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché I dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudi-

ziari": "I dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di Indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 dei codice di procedura penale:".

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

Articolo 12

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico e spese per Il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'ufficio dell'Albo o l'UR.P. o il competente ufficio comunale ove sono depositati;
 - attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e, per quanto nelle predette fonti non disciplinato, dal regolamento comunale per il diritto di accesso.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e dei regolamenti comunali.

Articolo 13

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e del diritto di accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti dei d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gii stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, soltanto lo statuto ed i regolamenti comunali, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, gli atti, i provvedimenti, la modulistica ed i dati non aventi quali destinatari soggetti determinati o determinabili.

Sostituire con il seguente:

3. Tutti gli atti esposti potranno essere scaricabili dall'albo pretorio e dal sito internet istituzionale del comune di Ostuni in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

(E' nella fase della pubblicazione la verifica dei dati sensibili e coperti dalla garanzia della privacy. È in quella sede che gli atti dovranno eventualmente mascherare le parti sensibili per permettere di leggerne comunque i contenuti "pubblici".

Non ha alcun senso limitare l'acquisizione di ciò che già si è ritenuto di diffondere)

Articolo 14

Organizzazione dei servizi dell'Albo pretorio informatico e del sito internet istituzionale

1. La responsabilità de! servizio per la gestione dell'Albo pretorio informatico e documentario compete al Dirigente del 1° Settore "Affari Generali, servizi demografici e personale" che si avvale del personale dell'Ufficio di segreteria del Sindaco, dei messi comunali, del personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e, ove necessario, di tutto il personale dello stesso Settore.
2. Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, al Responsabile dell'UR.P. la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentario, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni'di affissione e di defissione degli atti nonché della vigilanza degli atti in deposito, anche su supporto informatico, presso lo stesso U.R.P. ai fini della loro consultazione. Con lo stesso provvedimento nomina il dipendente tenuto a sostituire il su citato Responsabile dell'U.R.P., in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio informatico e documentarlo e del sito internet.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo quarto comma, l'affissione e la defissione degli atti all'Albo pretorio informatico nonché la relativa annotazione sul registri sono espletate da dipendenti comunali o, se il servizio di materiale inserimento degli atti all'Albo pretorio informatico o nel sito informatico istituzionale di questo Comune è esternalizzato, da soggetti muniti di apposita password rilasciata dall'Amministratore del sistema informatico di questo Ente, i quali provvedono, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nei rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
4. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali nell'apposita bacheca o sezione dell'Albo pretorio sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile;
5. I servizi di gestione del sito internet istituzionale e di tenuta dei registri relativi alle affissioni ed alle defissioni dell'Albo pretorio possono essere esternalizzati, purché la direzione ed il controllo degli stessi siano riservati al Comune.

Aggiungere in coda:

"Sono fatte salve le responsabilità dirette di cui al comma 1"

Articolo 15

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione all'Albo pretorio informatico:
 a) il numero cronologico per ciascun anno;
 b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 d) il numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi ricevuti ai fini della pubblicazione;
 e) l'autorità o il soggetto che emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;

f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;

g) la data di defissione;

h) annotazioni varie.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale o soggetto esterno abbia provveduto all'affissione ed alla defissione.

3. ***Su ogni facciata dei registro, istituito con la firma digitale del Dirigente del 1° Settore*****,** numerata progressivamente prima del suo utilizzo, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dizione "Registro dell'Albo pretorio Informatico". Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il registro.

Sostituire la parte di testo :

"Su ogni facciata dei registro, istituito con la firma digitale del Dirigente del 1° Settore,"
Con il testo:

"Il registro in versione informatica, consultabile sul sito internet istituzionale, dovrà riportare su ogni pagina di consultazione la firma digitale del Dirigente del I° settore. La versione cartacea di detto registro dovrà riportare su ogni facciata la firma del Dirigente del I settore, "…

4. Per la pubblicazione degli atti di soggetti diversi da questo Comune possono essere utilizzati distinti registri o sezioni dell'unico registro aventi le stesse caratteristiche indicate al. precedente primo comma.

5. Tali registri possono essere gestiti anche con strumenti Informatici purché l'annotazione sugli stessi sia consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso distinta firma digitale.

Sostituire il testo del comma con il seguente:

5. Le annotazioni sui registri devono essere effettuate da personale autorizzato, per quanto riguarda il registro cartaceo, identificato attraverso firma personale depositata e da distinta firma digitale per quanto riguarda il registro informatico il cui accesso dovrà essere consentito attraverso apposita password di identificazione.

6. L'Ufficio dell'Albo pretorio ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

7. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il registro informatico dell'Albo pretorio informatico relativo all'anno precedente.

Articolo 16

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita relata, mediante l'apposizione sull'atto originale o sulla copia dell'atto di un apposito timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, indicando le date di affissione e di defissone, la qualifica, il cognome ed il nome del dipendente o soggetto esterno che ha eseguito tali adempimenti, la data e la sottoscrizione del Responsabile dell'Ufficio dell'Albo pretorio informatico.

2. Per gli atti ricevuti dall'Ufficio dell'Albo pretorio su supporto Informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità in-

formatica attraverso la firma digitale del dipendente o del soggetto esterno all'uopo autorizzato dal Dirigente del 1° Settore.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione.

Articolo 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.

Articolo 18

Entrata In vigore e pubblicità del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

Aggiungere l'articolo seguente:

Articolo 19

Norme finali e transitorie

1. Preso atto che la legge 69/098 apporta modifiche su tutta l'area delle relazioni fra cittadini e amministrazione comunale, nelle materie che riguardano Servizi sociali, turismo, procedimenti amministrativi, mercato del lavoro, trasparenza, partecipazione democratica, difensore civico, ambiente e gestione del territorio e preso atto della valenza istituzionale che va ad assumere la presenza e la gestione del sito web istituzionale nel rapporto fra la città e i cittadini, al fine di dare seguito a quanto prescritto nella citata legge, gli uffici comunali, entro 90 gg. a decorrere dalla data di approvazione della presente deliberazione, sono tenuti ad operare le opportune ricognizioni e a rendicontare presso questo Consiglio Comunale, nonché a presentare opportune proposte deliberative, in merito:
 a) allo stato di adeguamento fra i tempi di svolgimento delle pratiche in ogni settore e la loro corrispondenza rispetto alle scadenze imposte con la detta legge 69/09;
 b) al regolamento del sito web istituzionale del Comune di Ostuni;

c) alle modifiche di norme, regolamenti, norme procedurali e adeguamenti nella gestione delle risorse umane e strutturali necessarie al rispetto delle scadenze di cui al 1 comma;
d) allo stato di realizzazione delle norme sulla trasparenza amministrativa e il diritto di accesso alle informazioni e ai servizi da parte dei cittadini;
e) allo stato di applicazione delle norme sulla trasparenza varate con L.R. n. 15 del 20/06/2008 avente per oggetto “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia” e dal relativo regolamento attuativo del 29/09/09;
f) allo stato di applicazione dello statuto e dei regolamenti in merito al diritto di partecipazione dei cittadini alla gestione della propria comunità e del proprio territorio, con particolare riguardo alle consulte tematiche e alle consulte di quartiere;
g) a quant’altro richiamato nella stessa citata legge 69/09.